

KINNITATUD
Tartumaa Veterinaar keskuse
juhataja käskkirjaga 22.08.2014.a.
nr 1.2-1.12/25

TARTUMAA VETERINAAR KESKUS

AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Tartumaa Veterinaar keskuse
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Peaspetsialist , söötade järelevalve alal
1.3 VAHETU JUHT	Veterinaar keskuse juhataja
1.4 ALLUVAD	Alluvaid ei ole
1.5 ASENDAJA	Veterinaar keskuse juhataja või teise tööpiirkonna peaspetsialist söötade järelevalve alal
1.6 KEDA ASENDAB	Teise tööpiirkonna peaspetsialisti söötade järelevalve alal
1.7 JUHINDUB	Eesti vabariigi seadustest, Euroopa Liidu otsekohalduvatest õigusaktidest, käesolevast ametijuhendist, töandja käskkirjalistest ja suulistest korraldustest Tartumaa Veterinaar keskuse põhimäärusest, sisekorraeskirjadest ja avaliku teenistuse seadusest.
1.8 TÖÖPIIRKOND	Tartumaa, Võrumaa, Valgamaa, Põlvamaa

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Ametikoha põhiülesandeks on: Riikliku järelevalve tegemine valdkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle söötade käitlemise valdkonnas . eesmärgiga : tagada valdkonna nõuetekohane toimimine.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
Planeerib ja teeb riiklikku järelevalvet oma pädevusvaldkonnas	1)Ettenähtud järelevalvetoimingud söötade, söödatootjate ja –vahendajate tegevuse üle on nõuetekohaselt läbi viidud. 2)Kontrollaktid ja muud järelevalve käigus koostatud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud ja registreeritud. 3)Kontrollaktis kirjeldatud asjaolud on vastavuses kontrolli käigus tuvastatuga ja kajastavad adekvaatselt ettevõttes kontrollimise ajal valitsenud olukorda. 4)Järelevalveproovid on õigeaegselt ja nõuetekohaselt võetud , pakendatud ja uurimisele saadetud. 5)Aruanded on nõuetekohaselt koostatud ja

	õigeaegselt esitatud.
Järelevalvetoimingute planeerimisel ja kontrollisüsteemi tõhustamisel osalemine	1)Ettepanekud järelevalvetoimingute plaanide koostamiseks bürojuhatajale ja valdkonnas vastutava osakonna juhatajale esitatud. 2)Kontrolltoimingute läbiviimise ajakava objektide loikes vastavalt nõuetele koostatud ja bürojuhatajale esitatud. 3)Ettepanekud järelevalvedokumentide täiustamiseks kehtestatud korras esitatud. 4)Järelevalvetoimingute läbiviimist takistavatest asjaoludest vahetu juht ja valdkonnas vastutav osakonna juhataja teavitatud.
Määratud töövaldkonnas riikliku sunni ja karistusmeetmete rakendamine oma pädevuse piires.	1)Ettekirjutused on nõuetekohaselt tehtud, kontroll nende täitmise üle on tagatud . 2)Menetlusviisi valik asjakohane, väärteo menetlemine nõuetekohaselt läbi viidud. 3)Tehtud otsused vastavad rikkumise iseloomule ja on piisavad seaduses sätestatud eesmärkide saavutamiseks. 4)Dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud , registreeritud ja edastatud.
Menetleb söödaohutuse alaseid esitatud kaebusi	Kaebuse esitaja on saanud objektiivse informatsiooni.
Vajadusel nõustab söodatootjaid-, vahendajaid tutvustab õigusakte, millest nõuded tulenevad ja selgitab, kust neid leida).	Nõustatav on saanud adekvaatset nõuannet ja abi, probleemide esinemisel mille lahendamine ei ole ametniku pädevuses, informeerib operatiivselt otsest ülemust
Vajadusel osaleb elanikkonna teavitamises	Objektiivse info jõudmine elanikkonnale
Hoiab ennast järjepidevalt kursis valdkonda reguleerivate juhiste, otsuste, käskkirjade jms. ning õigusaktide ja nende uuendustega	Järelevalve nõuetekohane ja õiguspärane läbiviimine
Osaleb koolitustel ja nõupidamistel	Teadlik ja pädev ametnik
Täidab vahetu juhi või söötade büroo juhataja poolt antud ühekordse iseloomuga ülesandeid	Asutuse töö häireteta toimimine Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi või söötade büroo juhataja poolt määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt täidetud
Hoiab korras oma järelevalvealaga seotud dokumendid, juhindudes Tartumaa Veterinaar keskuse asjaajamiskorrast ja dokumentide loetelust.	Kogu järelevalvega seonduva dokumentatsiooni nõuetekohasus ja olemasolu
RASFF süsteemist tulenevate järelevalvetoimingute täitmine oma pädevuse piires	Protseduuri reeglite täpne täitmine
3.2 KOOSTÖÖ	
Ladus koostöö VTA söötade büroo vastavala ala spetsialistide, veterinaar keskuse juhataja ja teiste ametkondadega töökohustuste täitmiseks oma pädevuse piires.	

4	ÕIGUSED
4.1	Teha õigustoiminguid seaduste ja muude õigusaktide alusel ja ulatuses oma pädevuse piires:
4.2	Pääseda oma ametikohustuste täitmiseks kontrollitavale objektile
4.3	Nõuda suulist ja kirjalikku teavet, dokumentide esitamist ja juurdepääsu andmetele, mis on seotud kontrollitava objektiga
4.4	Saada ametialaseks tööks vajalikku informatsiooni ja statistilisi andmeid.
4.5	saada ametialaseks tööks vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamiseks.
4.6	Saada ametialaseks tööks vajalikku täiendkoolitust.
4.7	Suhelda avalikkusega veterinaarkeskuse nimel juhatajalt saadud volituste piires.

5	VASTUTUS
5.1	Tööülesannete täpse, korrektse ja õigeaegse ning õigusaktidele vastava täitmise eest:
5.1.1	haldusmenetluse ja haldusakti vorminõuete täitmise eest.
5.2	Tema käsutusse antud riigivara sihivärgse ja säästliku kasutamise ning säilimise eest.
5.3	Teenistuskohustuste tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete, riigi- ja ärisaladuse ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
5.4	Tervisekaitse-, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.

6	AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
6.1	Interneti püsühenduse ja sidevahenditega varustatud töökoht
6.2	Ametiauto ja ametimobiiltelefoni kasutamise võimalus järelevalvetoimingute teostamiseks
6.3	Vajalik kaitseriietus

7	AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
7.1	Haridus
	Kõrgharidus või keskeri, soovitavalt põllumajanduse valdkonnas
7.2	ARVUTIOSKUS
	Tekstitöötlus, ametialaselt vajalike registrite kasutamise oskus
7.3	KEELTEOSKUS
	Eesti keel – kõrgtase, kahe võõrkeele valdamine kesktasemel
7.4	ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
7.5.1	Eesti ja Euroopa Liidu vastavat valdkonda reguleeriva seadusandluse tundmine mahus, mis on tarvilik käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste täitmiseks.
7.5.2	Dokumentide vormistamise oskus
7.5.3	Teadmised EÜ struktuurist ja toimimisest ametikoha töövaldkonnas.
7.5.4	Ametialase protokollide ja etiketi nõuete tundmine.
7.5.5	Oskus planeerida tööprotsessi.
7.5.6	Autojuhilubade olemasolu, sõiduauto juhtimise oskus.
7.5.7	Haldus- ja väärteomenetlust reguleeriva seadusandluse tundmine
7.6	ISIKSUSEOMADUSED
	Iseseisev, algatus- ja vastutusvõimeline.
	Kohusetundlik, täpne
	Otsustusvõimeline.
	Suutlikkus ennast arusaadavalt väljendada
	Emotsionaalne vaoshoitus

Võime töötada efektiivselt ja täpselt pingeolukordades.

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

8.2 ATS § 52 (3) Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta kui:

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 4) teenistusülesannete muutumise tõttu väheneb põhipalk

VAHETU ÜLEMUS

ANNELI KASK

NIMI

ALLKIRI

KUUPÄEV

AMETNIK

ANN MEISALU

NIMI

ALLKIRI

KUUPÄEV